

# Fondazione Ugo Spirito e Renzo De Felice – Archivio

Piazza delle Muse, 25 - 00197 Roma - tel. 064743779 -  
www.fondazione-spirito.it

## DOMANDA DI AMMISSIONE

...I... sottoscritt... ..  
nat... a..... (prov. o stato estero.....), il.....  
residente in....., via.....n°..... CAP.....  
tel...../....., documento n°..... tipo.....  
chiede di essere ammesso a consultare i fondi dell'Archivio della Fondazione in  
qualità di ..... per una ricerca sul tema (indicare con precisione  
l'argomento della ricerca e/o il titolo dell'eventuale pubblicazione o tesi):  
.....  
.....

Dichiara di aver preso visione del Regolamento sottoesposto e si impegna altresì ad  
osservarlo in ogni suo punto.

### Regolamento

1. Lo studioso che intenda consultare fondi archivistici della Fondazione Ugo Spirito e Renzo De Felice, oltre a controfirmare per accettazione il presente Regolamento, dovrà riempire la scheda di autorizzazione, sulla quale i responsabili dell'Archivio sono tenuti ad annotare i fondi consultati e la data di consultazione degli stessi.
2. Per la richiesta dei documenti è necessario compilare l'apposita scheda. Non si concedono più di tre pacchi o buste al giorno, ovvero, se si tratta di epistolari, non più di quindici documenti al giorno. Ogni studioso non può avere in consultazione più di un pacco o busta per volta. L'ultima presa è alle ore 16.
3. I documenti devono essere trattati con il massimo riguardo: è pertanto vietato fare su di essi annotazioni, anche a matita, o appoggiarvi i fogli e le schede di lavoro; consultando pacchi o buste di documenti sciolti non si deve sconvolgere l'ordine dato a fogli e fascicoli.
4. E' vietato trasferire fuori dalla sala di studio il materiale in consultazione.
5. La richiesta di fotocopie di documenti archivistici di proprietà della Fondazione dovrà essere autorizzata dall'Archivista della Fondazione. Ogni fotocopia dovrà recare il timbro dell'Archivio, la data di uscita del documento e dovrà essere siglata. Ogni studioso non potrà richiedere più di 25 fotocopie al giorno. L'elenco dei documenti fotocopiati è riportato sulla scheda personale dello studioso. I costi di riproduzione sono regolati dal Tariffario esposto in sala studio.
6. Lo studioso che abbia ottenuto l'autorizzazione alla fotocopiatura e all'utilizzazione di materiale archivistico della Fondazione non può - senza ulteriore esplicita e formalizzata autorizzazione - utilizzare detto materiale al di fuori dei fini e dei programmi di lavoro indicati sulla scheda di richiesta di autorizzazione e non può cederlo né a titolo oneroso né a titolo gratuito a terzi, e in particolare non può pubblicare, in tutto o in parte, documenti dell'Archivio della Fondazione senza esplicita autorizzazione dell'Archivista.
7. L'utilizzazione, in qualsiasi forma e modo, non autorizzata di materiale archivistico e documentario di proprietà della Fondazione è perseguibile a termini di legge.
8. Gli studiosi sono tenuti a far pervenire alla Fondazione una copia delle loro pubblicazioni nelle quali sia stato utilizzato e citato il materiale documentario dell'Archivio

Data.....

Firma.....

### Parte riservata all'Archivio

Visto di approvazione dell'Archivista..... Data.....

